DaKS- Info: Mittelbare pädagogische Arbeit – was, warum, wieviel

(Stand Juni 2023)

Was ist mittelbare pädagogische Arbeit?
Hinter dem Begriff der „mittelbaren pädagogischen Arbeit (mpA)“ verbergen sich all jene Aufgaben, die Erzieher:innen zusätzlich zur direkten Arbeit mit den Kindern erledigen. In der Verordnung zum KitaFÖG werden folgende Aufgabenbereiche genannt (vgl. VOKitaFöG § 12, Abs.2):

- Teambesprechungen
- Fachberatung
- Fortbildung
- Zusammenarbeit mit Eltern
- Anleitung von Praktikant*innen
- individuelle Vor- und Nachbereitungszeit
- Zeit zur Umsetzung des Berliner Bildungsprogramms
- Beobachtung und Dokumentation
- Sprachstandsfeststellungen
- Evaluation

Diese Aufgaben finden zum Teil außerhalb der Arbeit mit den Kindern statt (z.B. Teamsitzung, Elternabend, Fachberatung), zum Teil mit einzelnen Kindern (z.B. Sprachstandsfestellung, Beobachtung), häufig aber auch parallel zur alltäglichen Arbeit in der Kindergruppe (Tür- und Angelgespräch mit Eltern, Dokumentation, Anruf im Theater...). Einige dieser Aufgaben setzen ganz klar ein zusätzliches Zeitkontingent voraus, währenddessen Erzieher*innen ohne Kinder arbeiten. Diese Zeit sollte verlässlich eingeplant werden.
Mittelbare pädagogische Arbeit ist keine Leitungszeit! Mittelbare pädagogische Arbeit gehört zum Aufgabengebiet einer jeden Pädagog*in – unabhängig davon, wer in der Einrichtung Leitungsaufgaben übernimmt. Für Leitungsaufgaben müssen noch mal zusätzliche Zeiten eingeplant werden. Dies gilt besonders, wenn die Leitungsaufgaben im kleinen EKT-Team verteilt werden. Bei den zusätzlichen Personalstunden, die man für die Integration von Kindern mit Behinderung bekommt, sollte die mittelbare pädagogische Arbeit ebenfalls berücksichtigt werden.

Wieviel Zeit sollte für mittelbare pädagogische Arbeit eingeplant werden?
Im Kitagesetz gibt es keine konkrete Vorgabe für die mittelbare pädagogische Arbeitszeit (mpA), sondern diese ist ein nicht zeitlich definierter Teil des Personalschlüssels. Und gerade in kleinen Einrichtungen ist es oft schon schwer genug, die vorgeschriebenen Öffnungszeiten verlässlich abzudecken. Ganz klar ist aber: Die anstehenden Aufgaben müssen erledigt werden - ohne Zeit für mittelbare pädagogische Arbeit geht es nicht!

Deshalb kann und sollte jedes Team miteinander besprechen:

- Welche Aufgaben sind uns für unsere Arbeit besonders wichtig (und welche nicht)?
- Welche Aufgaben setzen tatsächlich zusätzliche Zeit außerhalb der Arbeit mit den Kindern voraus?
- Wieviel Zeit benötigen wir dafür?
- Welche Aufgaben betreffen alle Fachkräfte im Team?
- Welche Aufgaben werden von einzelnen im Team übernommen?

2008 hat eine AG aus Liga, DaKS und Eigenbetrieben ausgerechnet, dass eigentlich 23 % der Arbeitszeit einer Fachkraft für die mpA vorzusehen wären, wenn man sich denn allen mpA-Aufgaben voll widmen würde. 2023 wurde diese Berechnung wiederholt und landete bei 27,7 %.
Diese Prozentzahlen lassen sich mit dem gegebenen Personalschlüssel nicht umsetzen, irgendwer muss ja auch noch die Kinder betreuen. Deshalb orientieren sich viele (auch wir) an einer alten GEW-Forderung und empfehlen die Ausstattung von 5h mpA auf eine volle Stelle. Für Teilzeitstellen wird die Zeit dann anteilig gewährt, wobei hier eine rein prozentuale Rechnerei schwierig ist, da zumindest die Teamsitzung bei allen aus dem Team gleich sein sollte. Die Verteilung der Personalstunden auf viele kleine Stellen erhöht also den Gesamtaufwand an mittelbarer pädagogischer Arbeit im Team.
Zur mpA gehört auch die Befassung mit der Konzeption oder die interne/externe Evaluation. Auch dafür werden im Jahr oft ganze Tage verplant. Genau genommen müssten diese Tage auch in der wöchentlichen Berechnung mitgedacht werden. Ganz generell fällt die mittelbare pädagogische Arbeit nicht in jeder Woche gleichmäßig an – auch dies solltet Ihr in der Dienstplangestaltung berücksichtigen und ggf. den Umgang mit sich ansammelnden Kontingenten verabreden.

Wie kommt man zu einer vereinbarten Stundenzahl für mpA?
Als Planungshilfe lässt sich die Zeit für mpA in 2 Teile aufteilen:

A) Zeit für gemeinsame mpA (Teamsitzung / Supervision)
Alle fest angestellten Fachkräfte müssen die Möglichkeit haben, an den Teamsitzungen und ggf. Supervisionen teilzunehmen – unabhängig von ihrer wöchentlichen Arbeitszeit.

- Wie oft findet die Teamsitzung statt (wöchentlich / 14-tägig)?
- Wieviel Zeit muss sinnvollerweise für die Teamsitzung eingeplant werden?
- Gibt es Supervision? / in welchem Rhythmus?

B) Zeit für individuelle mpA

- Welche Aufgaben soll jede:r Erzieher:in im Team erledigen?
- Wieviel Zeit braucht jede dafür? (z.B. Dokumentation, Elterngespräche, Sprachlerntagebuch)

Nicht alle im Team haben dieselben Aufgaben. Bestenfalls übernimmt jede:r die Aufgaben, die ihr oder ihm am leichtesten von der Hand gehen, dadurch kann es auch dazu kommen, dass nicht alle die gleiche Zeit an mpA benötigen. Genauso kann es zu unterschiedlichen Zeiten im Jahr unterschiedliche Zeitbedarfe geben. Es ist also ratsam (bzw. mittlerweile inzwischen auch verpflichtend), in der Arbeitszeiterfassung die mpA-Zeit außerhalb des Dienstplanes mit zu erfassen und falls sie für eine Woche nicht benötigt wird, die restliche Zeit anzusparen, z.B. für Eingewöhnungsgespräche oder einen Elternabend etc. .
Wenn eine Vereinbarung über mpA-Zeiten gefunden wurde, ist es sinnvoll, einen Probelauf (vielleicht über ein halbes Jahr) zu vereinbaren. Kommen wir mit den verabredeten Zeiten einigermaßen hin? Ist die Betreuung dennoch gut gewährleistet? Wie „krankheits- und urlaubsfest“ ist unser Modell?

Wann kann Zeit für mittelbar pädagogische Arbeit eingeplant werden?
Zeit für gemeinsame mpA:
Alle Zeiten, in denen das ganze Team anwesend ist (Teamsitzung, Supervision, Evaluation) müssen zusätzlich zur Arbeit mit den Kindern geplant werden. Entweder außerhalb der Öffnungszeiten (z.B. 17 bis 19 Uhr) oder indem Eltern oder Aushilfskräfte die Betreuung der Kinder in dieser Zeit ganz oder teilweise übernehmen (z.B. 15-17 Uhr).

Zeit für individuelle mpA:
Die Zeit für individuelle mpA kann entweder innerhalb des Dienstplanes gelegt, ganz aus dem Dienstplan rausgerechnet werden oder es gibt eine Kombination aus beidem.

Variante A: *mpA-Zeit wird im Dienstplan eingeplant.*

- Im Alltag müssen Zeiten gefunden werden, in die eine Person ihre individuelle Zeit für mpA legen kann (also z.B. immer Dienstag-vormittag, weil die Gruppe da beim Sport ist, oder grundsätzlich von 13 bis 14 Uhr, weil da viele Kinder schlafen).
- Im Dienstplan werden mehr Personen gleichzeitig geplant, als wirklich gebraucht werden, so dass sich Einzelne aus dem Gruppenalltag rausziehen können.
- Diese Zeiten werden im Dienstplan fest einer Person zugeteilt oder es wird von Woche zu Woche besprochen, wer diese Zeit nutzen kann.
- Vorteil: Öffnungszeiten sind leichter abzudecken.
- Nachteil: Sobald jemand krank ist, fällt die mpA-Zeit weg.

Variante B: *mpA-Zeit wird im Dienstplan nicht mit eingerechnet.*

- Bei der Erstellung des Dienstplans werden die mpA-Zeiten von der jeweiligen wöchentlichen Arbeitszeit abgezogen (z.B. 30 h – 4 h = 26 h).
- Jede Erzieherin ist selbst verantwortlich, sich Zeiten für ihre Aufgaben einzuplanen und darüber Buch zu führen.
- Vorteil: Zeit für mpA kann auch stattfinden, wenn Kolleg*innen erkrankt sind.
- Nachteil: Die Öffnungszeiten sind in kleinen Einrichtungen nur schwer abzudecken.

Variante C: *Ein Teil der mpA-Zeit wird im Dienstplan eingeplant und ein Teil wird aus dem Dienstplan rausgerechnet:*

- Es werden Zeiten identifiziert oder geplant, in denen sich Personen rausziehen können (in dieser Zeit könnten auch Elterngespräche stattfinden etc.)
- Zusätzlich werden z.B. 1,5 Stunden rausgerechnet, die zur eigenständigen freien Verfügung stehen
- Dieses Modell bietet die Vorteile und Nachteile von Variante A und B: Die Stunden verschwinden schnell im Alltag – der Vorteil ist, es sind dann nicht so viele und zusätzlich gibt es immer noch die aus dem Dienstplan herausgenommene Zeit, die nicht verfällt.

Was gehört zur mittelbaren pädagogischen Arbeit?

Teamarbeit/ Teamsitzungen

- Vorbereitung, Durchführung, Protokoll, Nachbereitung
- pädagogische Planung (Abläufe, Räume, Regeln, Themen, ...)
- Arbeitsorganisation (Dienstplan, Urlaubsplanung, Jahresplanung) > LeitungsA?
- Konfliktklärung

Zusammenarbeit mit dem Vorstand

- Team-Vorstandstreffen?
- Mitarbeiter*innengespräche?

Kooperation mit Eltern

- Elternabende, Elternversammlung, Elterncafes, Bastelnachmittage
- Elterngremien (Kitaauschuss, Gesamtelternversammlung)
- Erstellung von Elterninformationen
- Elterngespräche (Entwicklungsgespräche, anlassbezogene Gespräche, Tür- und Angelgespräche)
- Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung

Beobachtung und Dokumentation

- gezielte Beobachtung und Reflexion der Beobachtung
- Kollegialer Austausch
- Dokumentation der Beobachtung
- Sprachlerntagebuch und Statuserhebung

Projekte und Aktivitäten

- Entwicklung der Zielvorstellung
- Planung (Recherche, Telefonate, Einsammeln von Eintrittsgeldern)
- Bestellung / Bereitstellen von Materialien
- Dokumentation (Fotos / Wandzeitung / Aushänge / Projekttagebuch für Eltern)

Pädagogische Fortbildungen/ Qualitätsentwicklung/ Ausbildung

- pädagogische Fortbildungen, einzeln und im Team,
- Konzeptionsentwicklung
- Fachberatung / Supervision / Kollegiale Beratung
- Teambuilding/Teamprozesse/Einarbeitung/Vertretungen
- Erstellung von Ausbildungsplänen
- persönliche Vorbereitung (Fachliteratur / Hospitationen)
- interne Evaluation
- externe Evaluation (Information und Auswahl des Anbieters mit dem Vorstand, Vorgespräche, Auswertungsgespräche, Präsentation der Ergebnisse)
- Belehrungen / Unterweisungen / Schulungen: Erste-Hilfe-Kurse, Brandschutz, Infektionsschutz, Biostoffverordnung, Arbeitsschutz

Kooperation mit externen Stellen

- Jugendamt (z.B. Familienhilfe, Kinderschutz), Einrichtungen der Familienbildung und Erziehungsberatung, Gesundheitsamt (Zahnprophylaxe, Reihenuntersuchungen)
- Kooperation mit Grundschulen
- Kooperation mit Fachschulen / Ausbildungsstätten

Zusammenhangstätigkeiten

- Kinderreise (Planung, Buchung, Abstimmung)
- Kita-Übernachtung (Planung, Abstimmung)
- Feste (Einladung, Einkauf, Orga, Aufräumen)
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten
- Hygienemaßnahmen, Aufräumen, Betten beziehen
- Essen holen/Essen anrichten